

DECISIÓN DE LA COMISIÓN
de 23 de enero de 2002
por la que se modifica su Reglamento interno

[notificada con el número C(2002) 99]

(2002/47/CE, CECA, Euratom)

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, el apartado 2 de su artículo 218,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero y, en particular, su artículo 16,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica y, en particular, su artículo 131,

Visto el Tratado de la Unión Europea y, en particular, el apartado 1 de su artículo 28 y el apartado 1 de su artículo 41.

DECIDE:

Artículo 1

Las disposiciones relativas a la gestión de documentos, cuyo texto figura en el anexo de la presente Decisión, se añadirán como anexo al Reglamento interno de la Comisión ⁽¹⁾.

Artículo 2

Queda derogada la Decisión de la Comisión, de 18 de marzo de 1986, relativa a la gestión de documentos ⁽²⁾.

Artículo 3

La presente Decisión entrará en vigor el día de su publicación en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

Hecho en Bruselas, el 23 de enero de 2002.

Por la Comisión

El Presidente

Romano PRODI

⁽¹⁾ DO L 308 de 8.12.2000, p. 26.

⁽²⁾ SEC(86) 388.

ANEXO

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Considerando lo que sigue:

- (1) Las actividades y decisiones de la Comisión en los ámbitos político, legislativo, técnico, financiero y administrativo se concretan, en un momento dado, en todos los casos, en la producción de documentos.
- (2) Estos documentos deben gestionarse según normas aplicables al conjunto de las Direcciones Generales y Servicios asimilados, ya que constituyen el vínculo directo con las actividades en curso, al tiempo que el reflejo de las actividades pasadas de la Comisión, en su doble condición de institución y administración pública europea.
- (3) Estas normas homogéneas deben garantizar que la Comisión pueda en cualquier momento dar cuenta de todo aquello de lo que debe responder. En consecuencia, los documentos y los expedientes en poder de una Dirección General o Servicio asimilado deben conservar la memoria de la Institución, facilitar el intercambio de información, proporcionar las pruebas sobre las operaciones realizadas y responder a las obligaciones jurídicas que incumban a los Servicios.
- (4) La aplicación de dichas normas exige la instauración de una estructura organizativa adecuada y sólida, tanto al nivel de cada Dirección General o Servicio asimilado como al nivel interservicios y al de la Comisión.
- (5) El establecimiento y la instauración de un plan de clasificación basado en una nomenclatura que será común para el conjunto de los Servicios de la Comisión y que se inscribirá en el marco de la gestión por actividades de la Institución, permitirán organizar los expedientes, facilitando el acceso a los documentos y la transparencia.
- (6) Una gestión eficaz de los documentos constituye una condición previa indispensable para una política eficaz de acceso del público a los documentos de la Comisión. El ejercicio de este derecho de acceso por los ciudadanos se verá facilitado por el establecimiento de registros que contengan las referencias de los documentos elaborados o recibidos por la Comisión.

*Artículo 1***Definiciones**

A los efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

- «*documento*»: todo contenido, elaborado o recibido por la Comisión, referente a temas relativos a las políticas, acciones y decisiones que sean competencia de la institución en el marco de sus misiones oficiales, sea cual fuere su soporte (escrito en versión papel o almacenado en forma electrónica, grabación sonora, visual o audiovisual),
- «*expediente*»: el núcleo alrededor del cual se organizan los documentos en función de las actividades de la institución por razones de prueba, justificación o información, así como para garantizar la eficacia en el trabajo.

*Artículo 2***Objeto**

Las presentes disposiciones definen los principios de la gestión de documentos.

La gestión de documentos deberá garantizar:

- la creación, la recepción y la conservación en debida forma de los documentos,
- la identificación de cada documento por medio de signos adecuados, que permitan clasificarlo, buscarlo y referirse al mismo con facilidad,
- la conservación de la memoria de la Institución, el mantenimiento de las pruebas de las actividades gestionadas y la observancia de las obligaciones jurídicas que incumban a los servicios,
- el intercambio fácil de información,
- el respeto de las obligaciones de transparencia de la Institución.

*Artículo 3***Normas homogéneas**

Los documentos serán objeto de las siguientes operaciones:

- registro,
- clasificación,

- conservación,
- transferencia de los expedientes a los Archivos Históricos.

Estas operaciones se efectuarán en el marco de normas homogéneas uniformemente aplicables al conjunto de las Direcciones Generales y Servicios asimilados de la Comisión.

Artículo 4

Registro

Desde su recepción o elaboración formal en el seno de un servicio, un documento, cualquiera que fuere su soporte, será objeto de un análisis orientado a determinar el curso que se le ha de reservar y, por consiguiente, la obligación de registrarlo o no.

Un documento elaborado o recibido por un Servicio de la Comisión deberá registrarse cuando contenga una información importante no efímera o pueda originar una acción o un seguimiento de la Comisión o de alguno de sus Servicios. En el caso de un documento elaborado, el registro se efectuará por el Servicio autor en el sistema que le corresponda. En el caso de un documento recibido, el registro se efectuará por el Servicio destinatario. En cualquier utilización posterior de documentos así registrados deberá hacerse referencia a su registro inicial.

El registro deberá permitir identificar clara e inequívocamente los documentos elaborados o recibidos por la Comisión o alguno de sus Servicios, de manera que puedan rastrearse los documentos en cuestión a lo largo de todo su ciclo de vida.

Dará lugar al establecimiento de registros que contengan las referencias de los documentos.

Artículo 5

Clasificación

Las Direcciones Generales y Servicios asimilados establecerán un plan de clasificación adaptado a sus necesidades específicas.

Este plan de clasificación, accesible por vía informática, estará basado en una nomenclatura común, definida por la Secretaría General para el conjunto de los Servicios de la Comisión. Esta nomenclatura se integrará en el marco de la gestión por actividades de la Comisión.

Los documentos registrados se organizarán en expedientes. Para cada asunto que sea competencia de la Dirección General, se constituirá un único expediente oficial. Cada expediente oficial deberá estar completo y corresponder a las actividades del servicio en el asunto en cuestión.

La creación de un expediente y su incorporación al plan de clasificación de una Dirección General o de un Servicio asimilado será responsabilidad del servicio responsable del ámbito a que se refiera el expediente, según las modalidades prácticas que deberán definirse en cada Dirección General o Servicio asimilado.

Artículo 6

Conservación

Cada Dirección General o Servicio asimilado garantizará la protección material de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, así como su accesibilidad a corto y medio plazo y deberá estar en condiciones de constituir o recomponer los expedientes a los que pertenezcan.

El plazo mínimo de conservación de un documento se determinará por las normas administrativas y las obligaciones jurídicas.

Cada Dirección General o Servicio asimilado definirá su estructura organizativa interna a los efectos de la conservación de sus expedientes. El plazo mínimo de conservación en el seno de sus servicios tendrá en cuenta una lista común establecida para el conjunto de la Comisión, de conformidad con las normas de desarrollo a que se refiere el artículo 12.

Artículo 7

Preselección y transferencia a los Archivos Históricos

Sin perjuicio de los plazos mínimos de conservación contemplados en el artículo 6, el Centro o los Centros de gestión de documentos contemplados en el artículo 9 efectuarán, a intervalos regulares, en cooperación con los servicios responsables de los expedientes, una preselección de los documentos y expedientes que puedan ulteriormente transferirse a los Archivos Históricos de la Comisión. Previa evaluación de las propuestas, los Archivos Históricos podrán rechazar la transferencia de documentos o expedientes. Cualquier decisión de rechazo deberá motivarse y comunicarse al servicio interesado.

Los expedientes y documentos cuya conservación por los servicios ya no resulte necesaria se transferirán, a más tardar, quince años después de su elaboración, por mediación del centro de gestión de documentos y bajo la autoridad del Director General, a los Archivos Históricos de la Comisión. Estos expedientes o documentos serán a continuación objeto de una selección, que se efectuará según las reglas establecidas en las normas de desarrollo a que se refiere el artículo 12, destinada a separar los que deban conservarse de los que estén desprovistos de cualquier interés administrativo o histórico.

Los Archivos Históricos dispondrán de depósitos especiales para la conservación de los expedientes y documentos así transferidos. Previa petición, pondrán los documentos y expedientes a disposición de la Dirección General o del Servicio asimilado de donde procedan.

Artículo 8

Documentos objeto de clasificación de seguridad

Los documentos objeto de clasificación de seguridad («documentos clasificados de la Unión Europea») serán tratados con observancia de las normas vigentes en materia de seguridad.

Artículo 9

Centros de gestión de documentos

Habida cuenta de su estructura y sus dificultades, cada Dirección General o Servicio asimilado establecerá o mantendrá uno o varios Centros de gestión de documentos.

La tarea de los Centros de gestión de documentos será garantizar que los documentos elaborados o recibidos en su Dirección General o Servicio asimilado se gestionen de conformidad con las normas establecidas.

Artículo 10

Encargado de la gestión de documentos

Cada Director General o Jefe de Servicio designará un encargado de la gestión de documentos.

En el marco de la instauración de un sistema de gestión de documentos y de archivo moderno y eficaz, el encargado de la gestión de documentos tendrá la misión de velar por:

- la identificación de los tipos de documentos y expedientes específicos de los ámbitos de actividad de su Dirección General o Servicio asimilado,
- el establecimiento del inventario de las bases de datos y los sistemas específicos existentes, así como su actualización,
- el establecimiento del plan de clasificación de su Dirección General o su Servicio asimilado,
- el establecimiento de las normas y procedimientos específicos de su Dirección General o Servicio asimilado que se hayan de utilizar en la gestión de los documentos y expedientes, y su aplicación,
- la organización, dentro de su Dirección General o su Servicio asimilado, de la formación del personal responsable de la ejecución, del control y seguimiento de las normas de gestión definidas en las presentes disposiciones.

El encargado de la gestión de documentos garantizará la coordinación horizontal entre el o los Centros de gestión de documentos y los restantes servicios interesados.

Artículo 11

Grupo interservicios

Se constituirá un grupo interservicios de los encargados de la gestión de documentos, cuya presidencia estará encargada a la Secretaría General, y que tendrá por misión:

- velar por la aplicación correcta y homogénea de las presentes disposiciones en los distintos Servicios,
- tratar las eventuales cuestiones que suscite su aplicación,
- contribuir a la elaboración de las normas de desarrollo a que se refiere el artículo 12,
- recoger las necesidades de las Direcciones Generales y Servicios asimilados en materia de formación y acciones de apoyo.

El grupo interservicios se convocará por su Presidente, bien por iniciativa de éste, bien a petición de una Dirección General o Servicio asimilado.

Artículo 12

Normas de desarrollo

Las normas de desarrollo de las presentes disposiciones se aprobarán y serán regularmente actualizadas por el Secretario General, de acuerdo con el Director general de personal y administración, a propuesta del grupo interservicios de los encargados de la gestión de documentos.

La actualización tendrá en cuenta, en particular:

- el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación,

- la evolución de las disciplinas documentales y los resultados de la investigación comunitaria e internacional, incluida la aparición de normas en la materia,
- las obligaciones de la Comisión por lo que se refiere a la transparencia y al acceso del público a los documentos y a los registros de documentos,
- la evolución en materia de normalización y presentación de los documentos de la Comisión y de sus Servicios,
- la definición de las normas aplicables en cuanto al valor probatorio de los documentos electrónicos.

Artículo 13

Aplicación en los Servicios

Cada Director general o Jefe de Servicio establecerá la estructura organizativa, administrativa, material y de personal necesaria para la aplicación por sus Servicios de las presentes disposiciones y de sus normas de desarrollo.

Artículo 14

Información, formación y apoyo

La Secretaría General y la Dirección General de Personal y Administración establecerán las acciones de información, de formación y de apoyo necesarias para garantizar la ejecución y aplicación de las presentes disposiciones en las distintas Direcciones Generales y Servicios asimilados.

En la definición de las acciones de formación, tendrán debidamente en cuenta las necesidades de las Direcciones Generales y Servicios asimilados en materia de formación y apoyo, tal como se recojan por el grupo interservicios de los encargados de la gestión de documentos.

Artículo 15

Ejecución de las disposiciones

La Secretaría General será responsable de velar por la ejecución de las presentes disposiciones, en coordinación con los Directores Generales y Jefes de Servicio.
